

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР И А С ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

25000 Сомбор, Трг цара Лазара 5  
E-mail: so.arhivso@neobee.net

Телефон/Факс: +381 25 22 2 87  
Телефон: +381 25 26 2 92

Број: 63-324/2015  
Дана: 17.12.2015.

# ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2016. ГОДИНУ

ПИБ:100272164  
Матични број:08047111

Жиро рачун:840-113664-91  
Подрачун:840-113668-79



## САДРЖАЈ:

<b>1</b>	<b>УВОД</b>	<b>3 - 4</b>
<b>2</b>	<b>ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА</b>	<b>4 - 5</b>
2.1.	Текуће поправке и одржавање зграде и објекта	4
2.2.	Опрема	4 - 5
<b>3</b>	<b>ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА</b>	<b>5 - 12</b>
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	5 - 7
3.2.	Рад на издавању чињеница садржаних у архивској грађи	7
3.3.	Публиковање и културно-просветна делатност	7 - 8
3.4.	Сређивање и обрада архивске грађе	8 - 14
3.4.1.	Регистратурско сређивање	7 - 12
3.4.2.	Архивистичка обрада	12 - 14
3.5.	Дигитализација архивске грађе	14 - 16
3.5.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	14 - 16
3.6.	Коришћење архивске грађе	16
3.7.	Остали послови	16
3.7.1.	Фонд библиотеке Архива	16
3.7.2.	Интернет презентација Архива	16
3.8.	Општа служба	16
3.9.	Директор	16 - 17



## 1. УВОД

План рада за 2016. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усвајају Стручно веће и Управни одбор Архива. Изван Архива, План рада усваја Скупштина града Сомбора. План рада доставља се и Архиву Војводине, Покрајинском секретаријату за културу, Архиву Србије и Министарству за културу.

Историјски архив Сомбор као установа у области културе чији је оснивач град Сомбор, има Статутом и Законом о културним добрима утврђену следећу делатност:

- истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту,
- предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала,
- вођење регистра и разних других евиденција о архивској грађи и регистратурском материјалу,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала ствараоцима и имаоцима архивске грађе и регистратурског материјала,
- старање о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима,
- предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала,
- спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- издавање публикација о архивској грађи и регистратурског материјала и о резултатима рада на њиховој заштити,
- представљање јавности архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности,
- врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабиром архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који ужива претходну заштиту,
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- преузима, чува и одржава архивску грађу,
- сређује и обрађује архивску грађу,
- објављује архивску грађу и
- обавља друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Чланом 3. Статута је утврђено да Архив наведену делатност обавља на територији Града Сомбора и општина Апатин, Бач, Кула, и Озаци (укупно 42 насељена места).

Историјски архив Сомбор своју делатност обавља преко следећих организационих јединица (одељења):

1. Одељење заштите архивске грађе
  - а) Служба заштите архивске грађе ван Архива
  - б) Служба депоа (заштите грађе у Архиву – преузимање, смештај и чување)
2. Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе



### 3. Одељење општих послова

**Структуру запослених чини:** један виши архивиста и шесторо архивиста, од којих је двоје архивиста запослено на одређено време, два архивска помоћника прве врсте и 3 архивска помоћника, спремачица и директор. Службу рачуноводства води Одлуком Оснивача уговором ангажована Агенција, а стручне правне послове обавља г. Срђан Маријановић.

Архив планира да у 2016. години, у складу са мерама наложеним приликом стручног надзора Архива Војводине запосли:

- 2 архивиста – висока стручна спрема друштвеног смера, са стручним архивистичким испитом а може и приправник (предност имају дипломирани историчари/професори историје и дипломирани филолози-германисти/професори немачког језика и књижевности, по могућности са знањем латинског језика.)
- 2 архивска помоћника, од тога једног архивског помоћника са знањем мађарског језика, средња стручна спрема друштвеног смера са положеним архивистичким испитом а може и приправник.

Запошљавањем нових четворо стручних радника, број извршилаца би се са четрнаест повећао на осамнаест.

## **2. ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА**

### **2.1. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА**

И у наредном периоду као горући проблем евидентан је недостатак простора за смештај, као и недостатак радне снаге за сређивање и обраду архивске грађе. У циљу решења поменутог проблема упутиће се захтев, као и сваке године, оснивачу Архива.

Скупштина града Сомбора усвојила је буџет за 2016. годину којим је одобрила и планирана средства за Архив (зараде и материјални трошкови) наведена у Финансијском плану.

У Финансијском плану се планирају средства за:

- замену дотрајалих прозора (због великих губитака топлотне енергије),
- замену подних облога у канцеларијама (постављање ламината уместо линолеума),
- постављање плочица на кухињске зидове и под, такође и набавка новог кухињског намештаја и
- кречење канцеларија и депоа.

### **2.2. ОПРЕМА**

По објављивању конкурса Министарства културе и информисања и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање, Историјски архив планира да конкурише за замену дрвених полица адекватним металним полицама у депоима Архива.



Због застарелости рачунарске опреме неопходно је набавити 10 нових рачунара у вредности од око 550.000 динара.

За одржавање хигијене у депоима и архивске грађе потребно је набавити један велики индустријски усисивач у вредности од око 50.000 динара.

У Историјском архиву Сомбор још увек недостају прописане металне полице уместо дрвених за чување архивске грађе. Вредност тих полица би била око 1.200.000 динара. Дрвене полице, како у депоима тако и у канцеларијама, нужно је заменити металним.

### **3. ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА**

#### **3.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА И СЛУЖБА ДЕПОА**

##### **3.1.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА**

###### **Стручни надзор над радом регистратура за 2016. годину:**

а) Наставити рад на разграничењу архивске грађе различитих угашених правних субјеката унутар активних регистратура које су имаоци архивске грађе горе поменутих субјеката. Наиме, променом друштвено-политичког система дошло је и до промена у власничкој и организационој структури великог броја правних субјеката. Из тог разлога, а у складу са претходно наложеним мерама приликом стручног надзора Архива Војводине, неопходно је извршити разграничење унутар регистратуре у виду налагања мера физичког раздвајања архивске грађе и регистратурског материјала различитих правних субјеката, вођења посебних архивских књига за правне субјекте који данас делују, доношења нових Правилника о канцеларијском пословању и Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

б) Вршење контроле стања сређености, услова чувања, система архивирања, утврђивање количине и временског распона регистратурског материјала;

в) Пружање стручне помоћи и инструкција везаних за чување, сређивање и издвајање безвредног регистратурског материјала ради излучивања;

г) Састављање Записника о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе у регистратурама, којим се предлажу мере наложене у посебном Решењу о мерама које у име Архива доноси директор.

Планира се стручни надзор над радом 100 (стотину) регистратура.

###### **Излучивање безвредног регистратурског материјала:**

а) Преглед и разматрање пристиглих Предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала сходно са важећом Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;



б) Вршење стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и сачињавање Записника о истом. На основу тог Записника издаје се Решење о давању сагласности на излучивање безвредног регистратурског материјала.

#### **Обавезе које проистичу из члана 38. Закона о културним добрима:**

а) Давање Сагласности на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које су доставиле регистратуре као Предлог Историјском архиву Сомбор;

б) Пружање стручне помоћи у вези чувања, лоцирања, архивирања грађе и канцеларијског пословања приликом израде нормативних аката итд.

#### **Преузимање регистратурског материјала и архивске грађе:**

а) Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Историјског архива Сомбор;

б) Састављање Записника о примопредаји архивске грађе на основу претходно достављеног пописа архивске грађе и регистратурског материјала предвиђеног за преузимање.

в) Будући да се очекује повећан прилив архивско-регистратурског материјала, покушати решити могућност преузимања истог и смештаја у расположиве капацитете.

г) Радити на проналажењу и преузимању архивско-регистратурског материјала угашених правних субјеката без правног наследника. Од посебног приоритета би требао да буде регистратурски материјал угашених регистратура са територије града Сомбора, с обзиром на велики број угашених правних субјеката са седиштем у Сомбору чији архивско-регистратурски материјал до сада није преузет.

#### **Остали послови:**

Наставак рада на класификацији регистратура према територијалној припадности и делатности

#### **Регистар активних и пасивних регистратура**

- Наставља се вођења овог регистра.

#### **База података о регистратурама и досијеи регистратура**

- Континуирано уносити податке у програм "ЈАИС – Спољна служба" и досијее регистратура.

#### **Општи послови**

- пријем свих врста поднесака од регистратура (препис архивске књиге, предлози за излучивање, записници о стручном надзору, Листе категорија, Правилници и друго) и завођење истих у одговарајуће евиденције
- достављање понуда за сређивање регистратура

**Извршиоци:** Саша Сабадош, архивист

Љиљана Пензеш, архивски помоћник прве врсте

### **3.1.2 СЛУЖБА ДЕПОА**

У 2016. години планира се **наставак послова на дислоцирању грађе** у сврху смештаја архивских фондова у депоима по сродности.



Уколико Архив добије средства за набавку металних полица, као и претходних година, изместиће се грађа из старих и вратити у нове полице.

Све ове промене, прате и послови обележавања фондова на новим локацијама у депоима и на полицама, препакивање и др. Измештање грађе је прилика да се фондови прегледају и њихов стање у депоу усагласи са подацима у досијеу фонда (то се нарочито односи на фондове НОО).

Информације о промени локација и други битни подаци ће се прослеђивати администратору ИС-а, ради вођења електронске евиденције о архивској грађи и фондовима, односно извршиће се одговарајуће промене у досијеу фонда, регистру фондова и књигама локација.

Ови послови ће захтевати ангажовање додатне радне снаге, за шта треба планирати одређена новчана средства.

Наставак послова на евидентирању и смештању нерегистроване грађе, која је у претходном периоду пронађена у депоима.

Доношење и враћање сређене архивске грађе и регистратурског материјала који ће се користити у научно-истраживачке сврхе.

**Извршилац:** Бранислав Јеремић, архивски помоћник

### **3. 2. РАД НА ИЗДАВАЊУ ЧИЊЕНИЦА САДРЖАНИХ У АРХИВСКОЈ ГРАЂИ**

И у току 2016. године, као и до сада, сви приспели захтеви физичких и правних лица ће се решавати у што краћем року. Издавање се уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи као и оверене фотокопије архивских докумената. Број захтева се не може унапред предвидети, али реално је за очекивати да ће и у 2016. години бити већи број захтева за издавање података садржаних у архивској грађи, који су странкама потребни у поступку реституције одузете имовине. Тражиће се и подаци о радном стажу, пореклу породице, грађевинске дозволе и др. Повећање обима послова ове врсте наступило је у току 2012. године, а и у наредној години ће овај посао захтевати повећан рад одговарајуће службе на њиховом решавању, што може да се одрази и на остварењу Плана рада за 2016. годину.

**Извршиоци:** Александра Комненов, архивски помоћник прве врсте  
Мирко Љубоја, архивски помоћник  
Драган Тодорић, архивски помоћник

### **3. 3. ПУБЛИКОВАЊЕ И КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ**

Предузеће се почетни кораци на изради новог Водича Архива.

Историјски архив Сомбор биће издавач књиге под радним насловом "Животопис Ђорђа Антића" аутора прим. др Бранислава Даниловића, лекара-специјалисте медицине рада у пензији.

У 2016. години наставиће се, као и до сада, сарадња са медијима (штампаним и електронским) у циљу упознавања јавности са делатношћу Архива.

Најављене организоване посете ученика основних и средњих школа такође ће бити настављене у наредној години. Ученици ће од стране стручних радника овог Архива бити упознати како са завичајном историјом, тако и са свим аспектима делатности Архива.



Архив ће представити своју делатност на целом свом архивском подручју, као и ван њега.

У циљу обележавања јубилеја везаних за знамените Сомборце, обележиће се двадесета годишњица смрти Миленка Бељанског (1923-1996) октобра месеца 2016. године. У склопу тог обележавања представиће се јавности одговарајући број докумената из фонда по избору архивисте који ће радити на изради концепта и реализацији обележавања овог јубилеја. Обележаваће ће бити обављено у складу са постојећим материјалним могућностима Архива, или изложбом мањег обима, или електронском презентацијом докумената.

У сарадњи са Центром за подунавско-немачку историју и културу "Адам Беренц" из Апатина, учествоваће се у обележавању сећања на римокатоличког свештеника, новинара и друштвено-политичког радника подунавских Немаца, Адама Беренца из Апатина. Обележаваће ће бити обављено у складу са постојећим материјалним могућностима Архива и саорганизатора, изложбом или представљањем докумената електронским путем.

Обележиће се, путем пригодног предавања, и 80-годишњица рођења знаменитог српског историчара, универзитетског професора и председника Матице српске, академика Чедомира Попова (1936-2012).

**Извршиоци:** Бранислав Турчић, директор  
Марица Жикић, виши архивист  
Татјана Стеванчев, архивист  
Исидора Жеж, архивист  
Анастасија Мако, архивист  
Борислава Ристивојевић, архивист  
Јована Миловић, архивист  
Саша Сабадош, архивист  
Љиљана Пензеш, архивски помоћник прве врсте

### **3. 4. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **3. 4. 1. РЕГИСТРАТУРСКО СРЕЂИВАЊЕ**

У току 2016. године, планира се регистратурско сређивање у укупној количини од **138,38** метара, које ће обухватити следеће фондове:

**Ф. 136. Народни одбор општине Крушчић, 1944-1957. 1,88 м**

Грађа овог фонда преузета је 1973. године у количини од 7,00 м. и 2003. године у количини од 0,06 метара. Регистратурско сређивање вршено је 1982. године и том приликом је излучено 5 метара безвредног рег. материјала. Због накнадног преузимања грађе овог фонда потребно је извршити поновно регистратурско сређивање.

**Извршилац:** Мирко Љубоја, архивски помоћник

**Ф.139. Народни одбор општине Бођани (1944-1957) 0,84 м**

Наставиће се регистратурско сређивање поменутог фонда, (у протеклој години је сређено 2,78 м. грађе која обухвата период 1944-1948. године), у количини од 0,84 м. грађе. То подразумева излучивање безвредног регистратурског материјала, израду информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.





**Извршилац:** Исидора Јеж, архивист

**Ф. 146. Народни одбор општине Ратково, 1929-1959**

**3,55 м**

Грађа овог фонда је регистратурски сређена 1994. године када је урађен увод у сумарни инвентар и сумарни инвентар. Поновно регистратурско сређивање је неопходно пошто је у 2009. години преузета грађа у количини од 1,05 мл. од Месне канцеларије Ратково.

**Извршилац:** Александра Комненов, архивски помоћник прве врсте

**Ф. 394 Грађевинско предузеће „Чонопља“ –Чонопља (1967-1972)**

**0,70 м**

Грађа овог фонда преузета је према Примопредајном записнику од 24.10.1972. године, са списком преузете грађе. Регистратурско сређивање овог фонда обухватиће израду Методског упутства за сређивање фонда, Класификациони план сређивања. Вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала. Сачиниће се Увод у сумарни инвентар и Сумарни инвентар, попуниће се Образац О-1 и израдити пропратне евиденције за досије фонда.

**Извршилац:** Борислава Ристивојевић, архивист

**Ф. 496 Општински друштвени правобранилац самоуправљања Сомбор (1975-1991)**

**15,00 м**

Грађа овог фонда преузета је на основу Примопредајног записника број 021-1/99 од 08.05.1992. у несређеном стању у количини од 15,00 м, са списком преузете грађе. Регистратурско сређивање овог фонда обухватиће израду Методског упутства за сређивање фонда, Класификациони план сређивања, вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о излучивању. Начиниће се Увод у сумарни инвентар и Сумарни инвентар, попуниће се образац О-1, израдиће се пратеће евиденције за досије фонда.

**Извршилац:** Бранислав Јеремић, архивски помоћник

**Ф. 539. Раднички универзитет "Благоје Паровић" Сомбор, 1949-2003. 0,70 м**

Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2016. години. За обраду је остало још 0,70 м. архивске грађе и регистратурског материјала као и улагање грађе и препакивање комплетног фонда у количини од 5,00 м. Израда сумарног инвентара, записника о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратећих евиденција у досијеу фонда.

**Извршилац:** Мирко Љубоја, архивски помоћник

**Ф. 553. Земљорадничка задруга Риђица, 1945-2003**

**4,00 м**

Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2016. години. За обраду је остало још 4,00 м. архивске грађе и регистратурског материјала као и израда сумарног



инвентара, записника о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратећих евиденција у досијеу фонда.

**Извршилац:** Александра Комненов, архивски помоћник прве врсте

**Ф. 563. Друштвено предузеће "Крамер" Кула, 1946–2006. 21,61 м**

Грађа фонда преузета је 11.06.2009. године са пописом у несређеном стању. Регистратурским сређивањем у току 2012. године обухваћено је 3,09 м грађе (М–4 обрасци, картони зарада, персонални досијеи). Регистратурско сређивање у току 2016. године ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања, након сређивања израду Сумарног инвентара са Уводом као и израду пратећих евиденција за досије фонда.

**Извршилац:** Драган Тодорић, архивски помоћник

**Ф. 584. „Апатекс“ Апатин 17,40 м**

Грађа фонда преузета је 01.04.2011. године по примопредајном записнику бр. 036-8/2 у потпуно расутом стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања. Након сређивања сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом као и пратеће евиденције за досије фонда.

**Извршилац:** Александра Комненов, архивски помоћник прве врсте

**Ф. 600. Предузеће за израду техничких тканина „Технотекс“ АД у стечају Сомбор 6,20 м**

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику број 036-8/1 дана 07.02.2013. у укупној количини од 10,00 мл. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа у укупној количини од 3,80 мл. Регистратурско сређивање у 2014. години ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала, као и израду информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција досијеа фонда.

**Извршилац:** Анастасија Мако, архивист

**Ф. 602. Занатско текстилно производно предузеће „Новитет-Дунав“ Бездан (1965-2012) 2,15 м**

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику број 036-8/7 дана 18.09.2013. године. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа и картоне ЛД у количини од 1,10 м. Регистратурско сређивање у 2014. години ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала, као и израду информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција досијеа фонда.

**Извршилац:** Јована Миловић, архивист



**Ф. 611 Друштвено предузеће „ИДЕАЛ“ Апатин (1945-2008), 1946-2008 0,79 м**

У плану је регистратурско сређивање поменутог фонда, које обухвата излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о излучивању са Листом категорија, израда Сумарног инвентара са уводом и попуњавање пратећих евиденција.

**Извршилац:** Исидора Жеж, архивист

**Ф. 617 Бродоградилште „ДУНАВ“ у стечају БЕЗДАН (1959-2010), 1959-2010 5,90 м**

Регистратурско сређивање овог фонда обухватиће: излучивање безвредног регистратурског материјала чији су рокови чувања истекли, сачињавање Записника о излучивању са Листом категорија, израду Сумарног инвентара са уводом и попуњавање пратећих евиденција.

**Извршилац:** Исидора Жеж, архивист

**Ф. 620 Основна школа „21.октобар“ Сомбор (1956-2014), 1950-2014 34,96 м**

Грађа овог фонда преузета је 07. октобра 2014. године. Примопредајни записник сачињен је 12.03.2015. године, бр.036-8/3.

Пошто је грађа фонда примљена без пописа, у потпуно расутом стању, приступило се грубој идентификацији и класификацији књига и списка на групе и хронолошки, те је на основу спољашњих описа на инвентарним јединицама сачињен Попис грађе. Пописом је евидентирано 37,73 м грађе. Део грађе који се односи на књиге је инвентарисан у 2015. години и то у количини од 2,77 м.

Регистратурско сређивање ће се наставити у току 2016. године. Вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, сачинити Записник о истом са Листом категорија, Сачиниће се Увод и Сумарни инвентар фонда, попуниће се Образац О-1 и све остале пратеће евиденције за досије фонда.

**Извршилац:** Борислава Ристивојевић, архивист

**Ф. 626 СИЗ за предшколско, основно и остало образовање Сомбор (1975-1991) 11,70 м**

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у укупној количини од 11,70 м у несређеном стању и није евидентирана као архивски фонд у евиденцијама које овај Архив поседује.

Регистратурско сређивање ће обухватити: израду Класификационог плана сређивања, Методског упутства за сређивање архивског фонда, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о излучивању безвредног рег. материјала са Листом категорија рег. материјала, сачињавање Увода у Сумарни инвентар, израда Сумарног инвентара и других информативних средстава, одлагање грађе у кутије и инвентарисање истих, отварање досијеа архивског фонда, као и попуњавање свих пратећих евиденција.

**Извршилац:** Љиљана Пензеш, архивски помоћник прве врсте

**Ф. 629 Савез организација физичке културе Сомбор, 1961-1983. 3,00 м**



Записником о примопредаји бр. 036-8/7 од 05.12.2013. године, преузета је од Градског музеја документација СОФК-е у наведеној количини. Грађа је преузета без пописа у несређеном и неидентификованом стању. Регистратурско сређивање започела сам децембра 2015. године те се посао наставља у 2016. години. Сређивање ће по потреби обухватити: разграничење фондова и издвајање грађе, идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, и излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања. Након сређивања сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом као и све пратеће евиденције за досије фонда.

**Извршилац:** Татјана Стеванчев, архивист

**Ф. -- Акционарско друштво за производњу, трговину, транспорт и услуге "СЕМЕ-СОМБОР" Сомбор (1992-2011) 8,00 м**

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у укупној количини од 37,56 м. У току 2013. и 2014. године регистратурско сређивање је обухватило персонална документа и М-4 обрасце и све то у количини од 9,54 м.

У току претходног периода обављено је разграничења фондова и то на ДП "Семе" Сомбор: 1960-1991 године и Акционарско друштво "Семе-Сомбор" Сомбор: 1992- 2011 године.

Регистратурско сређивање обухватило је планирану количину од 28,02 м, што је подразумевало поред разграничења фондова и идентификацију књига и списа, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са Листом категорија, израда информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.

Планом рада за 2016. годину предвиђа се: инвентарисање књига и списа, сачињавање Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са Листом категорија, израда информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.

**Извршилац:** Љиљана Пензеш, архивски помоћник прве врсте

### **3. 4. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА**

У току 2016. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од 1,05 метара која ће обухватити следеће фондове:

**Ф.97 Миленко Бељански – Сомбор (1923-1996) 2,04 м**

Приликом архивистичке обраде архивске грађе овог личног фонда 1985. године, обрађена је сва документација која је до те године депонована Историјском архиву Сомбор од стране творца фонда. Међутим, он је и после тога, готово до своје смрти 1996. године, фрагментарно доносио грађу за свој фонд, за коју се у Архиву донела одлука да се накнадно обради и прикључи већ обрађеној, али тек након његове смрти. У периоду од 1985. до 1996. године, Миленко Бељански је у Сомборски архив донео архивску грађу у укупној количини од 2,04 дужних метара и она ће се архивистички сређивати 2016. године сходно још увек важећем Упутству о сређивању личних и породичних фондова, донетом од стране Архивског већа при Архиву Србије октобра 1973. године. Документа ће бити детаљно прегледана ( сваки документ ће бити прочитан у целости ) и сходно процени њихове важности сачувана или излучена као безвредни архивски материјал. О излученој безвредној документацији сачиниће се Записник о излучивању а грађа процењена да је за трајно чување најпре ће се



разврстати по групама а у оквиру група средити хронолошки. За сваки формиран предмет, сачињен од једног или више докумената, израдиће се детаљни аналитички опис који ће бити саставни део аналитичког инвентара. Сви подаци из архивистички обрађених предмета биће унети у Програм ИСАВ-АНАЛИТИКА.

Да би се почело са архивистичком обрадом напред поменуте грађе и утврђивањем инвентарних бројева (од 1447 па надаље ) и подаци са обрађених предмета уносили у поменути Програм, потребно је у исти Програм унети податке са израђених картица аналитичког инвентара (њих 1446) грађе фонда који је архивистички обрађиван 1985. године. Са овим послом започело се већ 2015. године (унети су подаци са нешто више од 300 аналитичких картица од укупно постојећих 1446).

**Извршилац:** Марица Жикић, виши архивист

**Ф. 112. Општина Апатин, 1941–1944. 1,56 м**

У 2016. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1943. и 1944. годину. До сада је аналитички обрађено 3234 предмета. Наставља се израда аналитичких описа, израда припадајућих регистара (предметно-тематског, именског и географског регистра) и сумарног инвентара са уводом. Такође се планира унос аналитичког инвентара у програм ИСАВ-АНАЛИТИКА.

**Извршилац:** Анастасија Мако, архивист

**Ф. 174 Стефан Илкић Сомбор, (1875-1963) 0,06 м**

Овај фонд је обрађиван 2010. године (обрађене су укупно 132 инвентарне јединице) у количини од 0,12 м. Међутим, ове године преузето је од Мирослава Николића из Земуна још 0,06 м грађе која припада овом фонду. Она ће се архивистички обрађивати у наредној години. Израдиће се Аналитички инвентар и унети у програм ИСАВ-АНАЛИТИКА, као и Сумарни инвентар са уводом, а допуниће се и евиденције у досијеу фонда.

**Извршилац:** Исидора Јеж, архивист

**Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,50 м**

У плану је да се обрадом грађе фонда обухвати 1000 предмета (од инв. бр. 8001-9000), до сада смештених у кутије инв. бр. 27-31 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом регистратурског сређивања 1991. године. Предмети садрже досијее конфиската из Новог Сивца (мањи део преостао из кутије бр. 26), те из Старог Сивца и Станишића, закључно са почетним словом презимена „Л“.

**Извршилац:** Татјана Стеванчев, архивист

**Ф. 518 Команда Војне станице Парабућ/Ратково (1944-1945) 0,10 м**

Грађа овог фонда је преузета од Месне канцеларије Ратково, у несређеном стању са грађом Народног одбора општине Ратково 07.06.1973. године без примопредајног записника у количини од 0,10 м. У току 1994. године приликом регистратурског сређивања фонда Народног одбора општине Ратково извршено је разграничење и издвојена грађа фонда Команде војне станице Парабућ/Ратково. Током сређивања није



вршено излучивање безвредног регистратурског материјала и количина грађе је и даље 0,10 м. У току 2016. године се планира архивистичка обрада фонда. Израдиће се аналитички инвентар и исти унети у програм ИСАВ-АНАЛИТИКА, сумарни инвентар са уводом, а досије фонда попунити свим пратећим евиденцијама.

**Извршилац:** Јована Миловић, архивист

### 3.5. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2016. години се планира наставак рада на дигитализацији архивске грађе фонда:

**Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,50 м**

Дигитализацијом ћу обухватити 1000 предмета чија је обрада планирана за 2016. годину (од инв. броја 8001-9000) тј. настанак око 2500-3000 дигиталних снимака.

У поступку дигитализације ће се вршити:

- снимање сваког листа у одређеном формату и резолуцији,
- нумерисање снимака,
- лоцирање снимака у одговарајуће фолдере,
- обрада снимака у Photoshop-у
- чување (нарезивање) снимљеног материјала на ЦД/ДВД,
- сачињавање резервне копије на спољном диску.

Такође, сходно уговору бр. 63-221/2015. од 06.08.2015. године склопљеног између Историјског архива Сомбор и *Yad Vashem*-а, наставиће се дигитализација предмета из фондова и збирки Архива које ће одабрати госпођа Јудит Пихурик. Како је у претходној години сачињено укупно 3368 дигиталних снимака као резултат истраживања госпође Пихурик у периоду јул-децембар, а пошто се њено истраживање наставља у читавој наредној години, може се оквирно планирати дигитализација архивске грађе која ће обухватити око 6000 дигиталних снимака.

Поред тога, по захтевима **истраживача и странака**, вршиће се дигитализација изабране архивске грађе, обрада дигиталних снимака у програму PhotoShop и нарезивање на floppy, CD или DVD.

**Извршилац:** Татјана Стеванчев, архивист

#### 3.5.1. УНОС ПОДАТАКА У ПРОГРАМ ИСАВ-АНАЛИТИКА (база електронских аналитичких инвентара)

У току 2006. године инсталиран је програм добијен од Архива Војводине у склопу Информационог система архива Војводине (ИСАВ) – за израду аналитичких инвентара и припадајућих регистара (предметно-тематски, географски и регистар личних имена). Основни атрибути базе података овог програма су:

- регистарски број и назив фонда,
- број картице (инвентарни број),
- број кутије у којој је предмет,



- изворна сигнатура предмета,
- година настанка предмета,
- датум настанка предмета,
- место настанка,
- напомена,
- аналитички опис,
- језик грађе,
- број листова у предмету,
- именска, географска и предметна одредница,
- повезивање са дигиталним снимцима предмета.

Програм омогућава претраживање базе података по кључној речи за било који атрибут базе, те лоцирање траженог записа. Корисник на овај начин може да види и одштампа аналитички опис предмета, а такође да прегледа или одштампа дигитални снимак предмета.

У 2016. години, упоредо са архивистичком обрадом, вршиће се унос података у програм ИСАВ - Аналитика за следеће фондове:

**Ф. 97 Миленко Бељански Сомбор (1923-1996) 3,00 м**

Да би се отпочело са архивистичком обрадом архивске грађе Личног фонда Миленка Бељанског коју је он депоновао у Архиву у период од 1985-1996 године, потребно је у Програм ИСАВ – АНАЛИТИКА унети податке са израђених картица Аналитичког инвентара (1446) грађе фонда који је архивистички обрађиван 1985. године. Са овим послом започело се већ 2015. године. Унети су подаци у поменути програм са 350 аналитичких картица од укупно постојећих 1446.

**Извршилац:** Марица Жикић, виши архивист

**Ф. 112 Општина Апатин (1941-1944) 1,07 м**

Планира се наставак уноса аналитичких описа предмета. До сада су унете 663 аналитичке картице и наставиће се унос аналитичких картица већ обрађене грађе.

**Извршилац:** Анастасија Мако, архивист

**Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,48 м**

Планира се унос 980 аналитичких описа (од инв. бр. 5501-6480) са уносом припадајућих регистара (именски, предметно-тематски, географски). Аналитички описи под инв. бројевима 5501-6451 обухватиће досијее конфиската из Кљајићева, а описи под инв. бројем 5452–6480 обухватиће досијее конфиската из Риђице. Уносом ће бити обухваћене кутије под новим инв. бр. сумарног инвентара 20–23 у количини од 0,48 метара архивске грађе.

**Извршилац:** Татјана Стеванчев, архивист

**Ф. 518 Команда Војне станице Парабућ/Ратково (1944-1945) 0,10 м**

У току архивистичке обраде наведеног фонда подаци из аналитичког инвентара уносиће се у програм ИСАВ-АНАЛИТИКА.



**Извршилац:** Јована Миловић, архивист

### **3.6. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

У току 2016. године оријентационо се планира посета око 90 корисника архивске грађе у научне и стручне сврхе. Истима ће бити дата на увид и коришћење, сходно Правилнику о коришћењу архивске грађе, искључиво регистратурски сређена и архивистички обрађена архивска грађа, која се односи на тему или сврху њиховог интересовања. О корисницима ће бити уредно вођене све прописане евиденције.

### **3.7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ**

#### **3.7.1. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА**

У току 2016. године биће инвентарисане све нове књиге (купљене, добијене разменом, поклоном или на неки други начин). У поступку инвентарисања, по потреби ће се преводити наслови инвентарисаних књига писаних на страним језицима. Израдиће се аналитичке картице са припадајућим регистрима.

**Извршилац:** Анастасија Мако, архивист

#### **3.7.2. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА**

Од априла 2010. године, активна је Интернет презентација Архива. За потребе ажурирања објављених података и вести као и одржавање интернет презентације, редовно ће се достављати сви потребни подаци, текстови и фотографије.

### **3.8. ОПШТА СЛУЖБА**

У 2016.г. Архив ће ангажовати ложача у грејној сезони и замену спремачице када је она на годишњем одмору, уговорима о делу.

Службу Рачуноводства Архива Одлуком Оснивача, води уговором ангажована Агенција и у 2016. години.

Стручне правне послове ће и у 2016. години обављати г. Срђан Маријановић.

### **3.9. ДИРЕКТОР**

Директор ће се у 2016. години упознавати са радом других архива, посећивати стручне скупове, настојати да сарађује са колегама, ишчитаваће стручне радове и лично проучавати архивску службу. Наставиће се међународна сарадња у складу са могућностима Архива.

Директор ће се трудити да се значајне годишњице обележе представљањем других архива и културних установа путем изложби, предавања и концерата.

Учествоваће у представљању нових књига и часописа позивањем домаћих и страних стваралаца.





Покушаће да постигне договор са другим општинама које територијално покрива ИА Сомбор по питању финасирања.

Одазваће се на све позиве који долазе из других културних установа и удружења у овом граду, а исто тако и на позиве из других архива у смислу сваке врсте сарадње и успостављања добрих односа.

Посећиваће све сусрете архивиста (Суботица, Нови Сад, Београд) као и све друге скупове стручне природе.

Радиће на припреми материјала за покретање часописа Историјског архива Сомбор у коме би своје прилоге објављивали аутори из земље и иностранства.

Подстицаће издавачку делатност и при томе сарађивати са другима.

Планови рада на обрасцима и упитницима финансисјке природе, прилажу се уз овај План рада за 2016. годину и чине његов саставни део.

**Са поштовањем,**

**Директор,  
Бранислав Ћурчић**

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР **ИАС** ISTORIJSKI ARHIV SOMBOR

25000 Сомбор, Трг цара Лазара 5  
E-mail: info@arhivsombor.org.rs

Телефон/Факс: +381 25 412 2 87  
Телефон: +381 25 416 292

ПИБ:100272164  
Матични број:08047111

Жиро рачун:840-113664-91  
Подрачун:840-113668-79